



# SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

NOVIEMBRE 2013

## Índice

	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Jurídico-Administrativo.....	6
IV. Atribuciones.....	13
V. Misión.....	16
VI. Visión.....	16
VII. Estructura Orgánica.....	17
VIII. Organigrama.....	18
IX. Objetivo y Funciones.....	19
X. Glosario de Términos.....	49
XI. Hoja de Autorización.....	50
XII. Anexos.....	51



## I. Introducción

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las que se señala que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, los cuales son herramientas para el desarrollo de sus actividades, la Coordinación General de Delegaciones contribuye a su cumplimiento mediante el presente Manual de Organización.

El presente manual contempla los aspectos básicos sobre la organización interna de la Coordinación General de Delegaciones, dentro del marco de las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación le confiere.

El propósito es divulgar y determinar los objetivos, el marco jurídico administrativo, las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones de las áreas que integran la Coordinación General de Delegaciones, además de servir de guía al personal que labora actualmente como el de nuevo ingreso, para conocer la estructura de la unidad, las funciones como se realizan, los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar su capacidad de coordinación sin rebasar el ámbito de su competencia.

Para cumplir con lo anterior, este manual requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, y hacerlo congruente con el Reglamento Interior y con la estructura orgánica autorizada, lo cual se logrará con la activa participación del personal responsable de las áreas a las que sirve.

## II. Antecedentes

La Coordinación General de Delegaciones fue creada en enero de 1985, dependiendo de ella, la Dirección General de Control Operativo, la cual fue dividida durante el mismo año, en la Dirección General de Control Operativo Norte y la Dirección General de Control Operativo Sur.

En 1986, se modifica la estructura de la Dirección General, la cual se fortalece con la incorporación de seis coordinaciones regionales con nivel de director de área y dos direcciones de área, cuyas funciones específicas estaban orientadas apoyar la operación de las Delegaciones; establecer el canal de comunicación entre los ámbitos central y federal; formular la agenda de las giras del C. Secretario, y realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones con los Gobernadores de los Estados.

Durante 1989, la Coordinación General de Delegaciones desaparece y sus funciones se integran a las de la extinta Subsecretaría de Política Sectorial y Concertación Social. Esta situación, se regulariza en el año de 1990, cuando se vuelve a crear esta unidad, la cual mantuvo una función limitada de enlace entre el nivel central y las Delegaciones, lo que conllevó a una baja presencia ante las Delegaciones, así como un desmantelamiento de sus funciones y atribuciones, que trajo consigo no solo una gran reducción de su estructura ocupacional sino, además, un notable deterioro de su eficiencia operativa.

Posteriormente, en 1995, por instrucciones del C. Secretario, se establece una Coordinación General, con objetivos, estructura y funciones, que le permiten encargarse del control de la gestión de los acuerdos y compromisos con los Gobiernos de los Estados y las organizaciones de productores, del apoyo a las Delegaciones para cumplir con las políticas de federalización y descentralización de los servicios, así como de la estrategia y logística de las giras del Titular del Ramo.

En el año de 1996, la Coordinación General de Delegaciones se reorganiza y reorienta su quehacer al otorgar el apoyo necesario para el seguimiento, supervisión y evaluación de los programas de la Secretaría en los Estados, así como a las gestiones que las Delegaciones realicen en el nivel central, mediante una comunicación y coordinación eficiente y eficaz, que permita el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos; a través de la autorización de una estructura constituida por una Coordinación General de Delegaciones; dos direcciones generales; cinco direcciones de área; cinco coordinaciones regionales; seis subdirecciones de área, y tres jefaturas de departamento.

A partir del año 2001, la Coordinación General de Delegaciones transfiere las funciones del Área de Estrategia y Logística de las Giras del Titular de la Dependencia, a las Oficinas del C. Secretario, la cual constaba de un director general, dos directores de área y dos subdirectores de área; asimismo, se reubican las funciones de Federalización y Descentralización de los Servicios de la Secretaría a los Gobiernos de los Estados, a la Coordinación General de Enlace y Operación, constituida por un director general y dos director de área. Esta situación, conllevó a replantear los objetivos y las funciones de la Coordinación General, las cuales quedaron orientadas a conducir las tareas de las Delegaciones o Representaciones de la Secretaría y facilitarles la normatividad, mecanismos y procedimientos de apoyo de las estrategias y programas del sector de aplicación federal para su ejecución, supervisión, seguimiento, control y evaluación, a fin de lograr que mejoren su eficiencia y calidad en su nuevo papel de promotores del fomento del desarrollo rural, agroalimentario y pesquero, a nivel Regional y Federal, contando para ello, con una estructura de diez y nueve plazas



de mando que constan de una Coordinación General, una Dirección General, tres direcciones de área, diez subdirecciones de área y tres jefaturas de departamento.

Es en el año de 2010 que la Coordinación General de Delegaciones, con la finalidad de mejorar sus actividades y brindar un apoyo más amplio y en mejores condiciones a las Delegaciones se reestructura con 24 plazas de mando que constan de una Coordinación General, dos Direcciones Generales Adjuntas, cuatro direcciones de área, once subdirecciones de área y cinco jefaturas de departamento.

### III. Marco Jurídico-Administrativo

#### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

#### Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas.  
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.  
D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.  
D.O.F. 5-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.  
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.  
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 7-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo.  
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.  
D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.  
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Productos Orgánicos.  
D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.  
D.O.F. 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.  
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal.  
D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.  
D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

### **Códigos.**

- Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.  
D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.  
D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.  
D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.  
D.O.F. 4-XII-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.  
D.O.F. 5-X-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.  
D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 7-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.  
D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas. D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal. D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

### **Decretos**

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre. D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se incorporan las Subdelegaciones de Pesca a la Estructura Orgánica y Administrativa de las Delegaciones Federales de la SAGARPA. D.O.F. 31-XII-2000 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 11-02-2013 y sus modificaciones.

#### **Documentos normativo-administrativos**

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
(D.O.F. 27-XI-2012) y sus modificaciones.



- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2010-2013. (18-XII-2009) y sus modificaciones.

## IV. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 10.- Al frente de cada Coordinación General habrá un Coordinador General, quien tendrá las facultades previstas en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 13.- La Coordinación General de Delegaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las Delegaciones de la Secretaría;
- II. Proponer la designación o remoción de Delegados, así como cuando sea procedente en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, la de subdelegados, jefes de programa, jefes de distritos de desarrollo rural y jefes de centros de apoyo al desarrollo rural;
- III. Proporcionar a las Delegaciones de la Secretaría el apoyo necesario para realizar trámites y gestiones ante las unidades administrativas de la Secretaría, así como también ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar la entrega o prestación de los apoyos que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría otorguen a las autoridades locales;
- V. Proponer y participar en la instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general, que corresponde ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar la elaboración de los programas, actividades, proyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Delegaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Participar en la elaboración y supervisión de los programas de productividad, ahorro, transparencia y mejora regulatoria, innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público y demás programas que se implementen en las Delegaciones de la Secretaría;
- VIII. Coordinar las acciones de enlace y seguimiento de acuerdos que realicen las Delegaciones con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y
- IX. Integrar la información que se genera en las Delegaciones, respecto de los programas sustantivos de la Secretaría que ejecuten éstas.

Artículo 17.- Corresponderá a los directores generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;

- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;
- X. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y las Delegaciones de la Secretaría, en la integración de la información que procesan dichos órganos;
- XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter internacional con la unidad administrativa correspondiente;
- XVI. Promover, organizar y patrocinar, la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Establecer las normas para la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XVIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa;



- XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XX. Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Participar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;
- XXII. Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos cuya atención les corresponda, y
- XXIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que les confiera su superior jerárquico o el Secretario.

## **V. Misión**

La Coordinación General de Delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, tiene como encomienda coordinar las actividades de las Delegaciones en el marco de la política sectorial que establece las prioridades nacionales, orientando acciones que permiten construir una nueva sociedad rural, mediante la articulación para la instrumentación de los programas y proyectos sustantivos de la Secretaría entre Delegaciones y Áreas Centrales, a fin de proporcionar a las Delegaciones la asesoría necesaria, que promueva, el éxito de los productores, el abasto Agroalimentario y el Desarrollo Rural y Pesquero del país.

## **VI. Visión**

La Coordinación General de Delegaciones pretende ser una organización que brinde la atención expedita, en el apoyo a la operación de las Delegaciones, Áreas normativas y Entidades del Sector, mediante la mejora continua de los procesos y capacitación de excelencia del personal, nuestro principal esfuerzo está encaminado a brindar servicios de calidad a los productores, para lograr el desarrollo agroalimentario y rural, que implique mejores condiciones de calidad de vida de las familias del campo, y se nos considere una instancia con excelente aptitud y actitud hacia el trabajo.

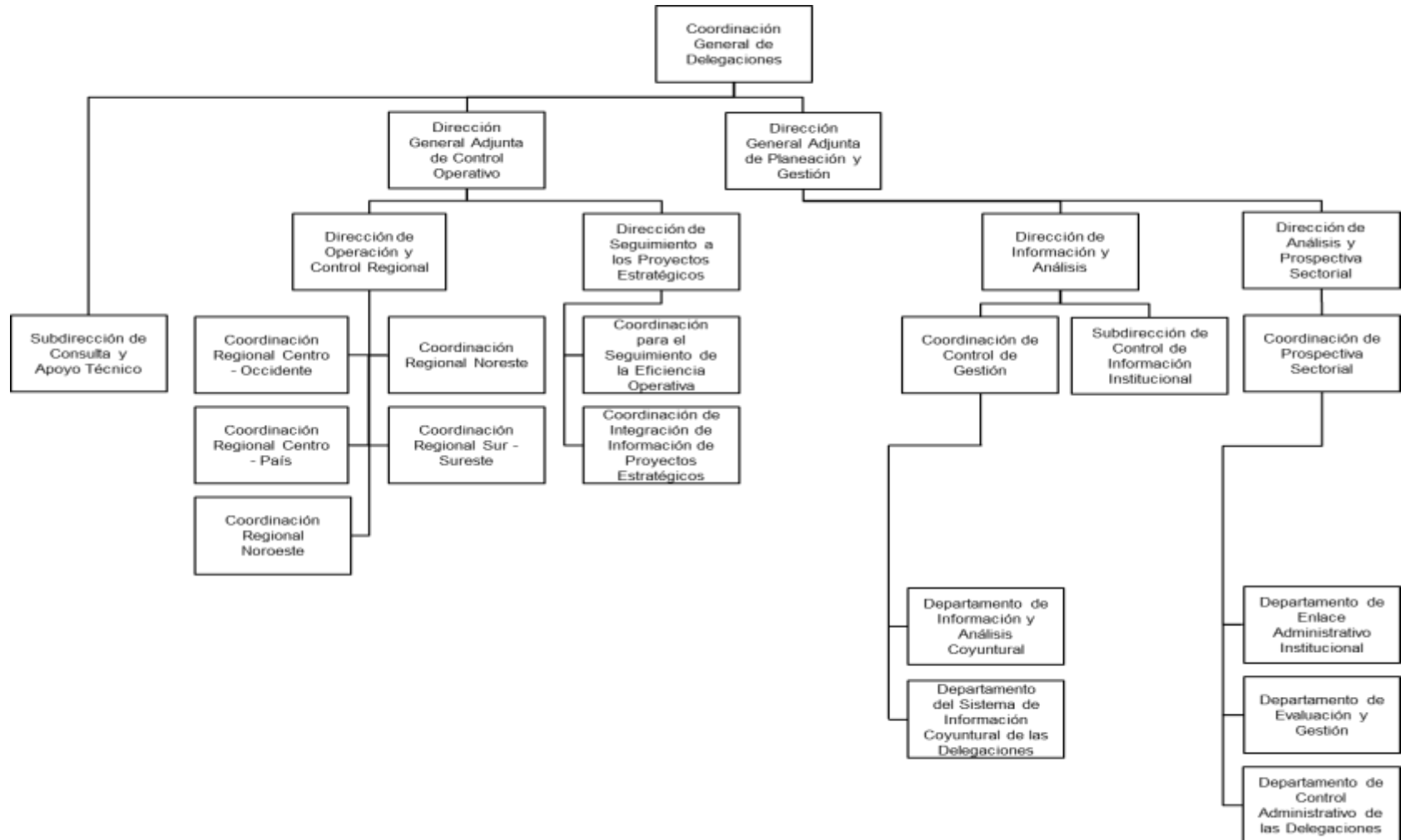


## VII. Estructura Orgánica

		Página
113	Coordinación General de Delegaciones.....	19
113.00.01	Subdirección de Consulta y Apoyo Técnico.....	21
113.01	Dirección General Adjunta de Control Operativo.....	22
113.01.01	Dirección de Operación y Control Regional.....	24
113.01.01.01	Coordinación Regional Centro-Occidente.....	26
113.01.01.02	Coordinación Regional Centro-País.....	27
113.01.01.03	Coordinación Regional Noroeste.....	28
113.01.01.04	Coordinación Regional Noreste.....	29
113.01.01.05	Coordinación Regional Sur-Sureste.....	30
113.01.02	Dirección de Seguimiento a los Proyectos Estratégicos.....	31
113.01.02.01	Coordinación para el Seguimiento de la Eficiencia Operativa.....	32
113.01.02.02	Coordinación de Integración de Información de Proyectos Estratégicos.....	33
113.02	Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión.....	34
113.02.01	Dirección de Información y Análisis.....	36
113.02.01.01	Coordinación de Control de Gestión.....	37
113.02.01.01.01	Departamento de Información y Análisis Coyuntural.....	38
113.02.01.01.02	Departamento del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones..	39
113.02.01.02	Subdirección de Control de Información Institucional.....	40
113.02.02	Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial.....	42
113.02.02.01	Coordinación de Prospectiva Sectorial.....	44
113.02.02.01.01	Departamento de Enlace Administrativo Institucional.....	46
113.02.02.01.02	Departamento de Evaluación y Gestión.....	47
113.02.02.01.03	Departamento de Control Administrativo de las Delegaciones.....	48



## VIII. Organigrama



## XI. Objetivo y Funciones

### 113 Coordinación General de Delegaciones

#### Objetivo

Coordinar los mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones y cumplimiento de las atribuciones de las Delegaciones Estatales de la Secretaría, en forma conjunta con las Unidades Administrativas, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Oficina del Abogado General y Órganos Administrativos Desconcentrados; coadyuvando a que las Delegaciones mejoren su eficiencia y eficacia en la aplicación de las Políticas Públicas del Sector en los Estados a través de los programas sustantivos de la Secretaría.

#### Funciones

- Implementar mecanismos de coordinación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las atribuciones de las Delegaciones de la Secretaría.
- Proponer al Titular del Ramo la designación de Delegados y gestionar ante la Oficialía Mayor la emisión de los nombramientos correspondientes; así como también la remoción de los mismos.
- Proponer, con base a la normatividad aplicable, la designación o remoción de Subdelegados, Jefes de Programa, Jefes de Distrito de Desarrollo Rural y Jefes de Centros de Apoyo al Desarrollo Rural y tramitar los nombramientos correspondientes ante la Oficialía Mayor.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados los mecanismos de apoyo requeridos para la realización de trámites y gestiones en las que estén involucradas las Delegaciones, además de asesorar y apoyar a éstas en la realización de dichos trámites y gestiones.
- Apoyar a las Delegaciones en la realización de trámites y gestiones ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Proponer y, en su caso acordar y coordinar con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados los mecanismos de entrega o prestación de apoyos hacia las autoridades locales directamente o a través de las Delegaciones.
- Acordar con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados la instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general que corresponde ejecutar a las Delegaciones en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de la elaboración de los programas, actividades, proyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Delegaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



- Supervisar y apoyar a las Delegaciones en la elaboración e implementación de los programas de productividad, ahorro, transparencia y mejora regulatoria, innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público.
- Implementar mecanismos de seguimiento de los acuerdos que realicen el Titular del Ramo y las Delegaciones con los gobiernos de las entidades federativas y municipios.
- Implementar los mecanismos de integración de la información generada en las Delegaciones, que permitan el seguimiento de la ejecución de los programas de la Secretaría en los Estados.

## **113.00.01 Subdirección de Consulta y Apoyo Técnico**

### **Objetivo**

Coordinar y dar seguimiento a los compromisos y objetivos del titular de la Coordinación mediante la organización de las actividades de las áreas que integran la Coordinación General de Delegaciones para garantizar la oportuna atención a los mismos.

### **Funciones**

- Analizar y priorizar las solicitudes de información y/o de servicios de los clientes de la Coordinación General e Delegaciones, con el propósito de orientarlos para su atención por las áreas correspondientes.
- Verificar el registro oportuno y correcto, en la agenda del Titular de la Coordinación, de los compromisos de carácter oficial y priorizar las actividades para asegurar su oportuna atención.
- Supervisar la correcta clasificación de la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.
- Priorizar y coordinar el seguimiento a los requerimientos de información realizados por la oficina del Secretario del ramo a la Coordinación General de Delegaciones.
- Coordinar la elaboración de las carpetas informativas para las giras de trabajo del C. Secretario del ramo o sus representantes personales.
- Analizar los acuerdos para ser turnados a las áreas de la Coordinación y/o Delegaciones responsables de darles atención y seguimiento y comunicar al Coordinador sobre los avances en la atención de los acuerdos.
- Comunicar a los interesados, de ser el caso, de las resoluciones tomadas respecto a los compromisos contraídos por el Coordinador en las reuniones en las que participa.
- Priorizar, en conjunto con el Coordinador, las Delegaciones por las que se realizarán las giras de trabajo, estableciendo una propuesta inicial de agenda.
- Coordinar con las Delegaciones la entrega oportuna a la Coordinación de las agendas de los Delegados Federales de la SAGARPA.

## **113.01 Dirección General Adjunta de Control Operativo**

### **Objetivo**

Determinar y acordar el proceso operativo de los programas sustantivos de la Secretaría, en el ámbito de las Delegaciones Federales, mediante estrategias y lineamientos para su ejecución, regulación, seguimiento y evaluación, para fomentar que la estructura de las Delegaciones opere eficientemente en beneficio de los productores.

### **Funciones**

- Planear y dirigir las acciones internas para el seguimiento de la operación de los Programas Sustantivos en Delegaciones y atender a las áreas del nivel central en la problemática que se presente.
- Coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales.
- Dirigir y asesorar a las Delegaciones Estatales en lo concerniente a la operación de los Programas Sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría.
- Asegurar la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales.
- Coordinar las evaluaciones periódicas del desempeño de las Delegaciones y del personal responsable de la operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría, de acuerdo a los instrumentos que para los efectos sean desarrollados.
- Dirigir las acciones para que en las Delegaciones se establezcan mecanismos de retroalimentación concerniente a la operación de los Programas Sustantivos, con las Áreas normativas.
- Participar en la definición de estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sectoriales en asuntos competencia de las Delegaciones, así como, participar en las instancias de Coordinación Sectorial.
- Asegurar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los Programas Sustantivos que operan las Delegaciones, coordinando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido.
- Dirigir coordinadamente con las Áreas Sustantivas del nivel central, la evaluación de los resultados de los programas que operan en las Delegaciones Estatales, mediante el análisis de los aspectos técnicos y económicos.

- Coordinar la promoción ante las Delegaciones, del cumplimiento de los compromisos Presidenciales establecidos para la Secretaría en los Estados, así como los correspondientes al C. Secretario.
- Dirigir el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas Federalizados suscritos por la Secretaría, a través de las Delegaciones Estatales con las Entidades Federativas, para su envío a las instancias correspondientes.
- Dirigir el acopio, integración y procesamiento de la información que generan las Delegaciones de los Programas Sustantivos y es requerida por el Coordinador General de Delegaciones, para su análisis y toma de decisiones.
- Proponer y acordar con el Titular de la Coordinación General de Delegaciones, las actividades y acciones tendientes a mejorar la operación de la estructura de las Delegaciones y vinculación con las demás instancias del sector.
- Coordinar y vincular a las Delegaciones Estatales con demás las instancias del sector existentes en las entidades, para asegurar la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos.
- Dirigir las acciones tendientes a la sistematización de la información, que vincule la participación de las instancias del sector en las entidades durante la implementación y seguimiento de los Programas Sustantivos de Secretaría.

## **113.01.01 Dirección de Operación y Control Regional**

### **Objetivo**

Coordinar y asesorar, con base a las normas y lineamientos los programas sustantivos que operan las Delegaciones en el ámbito regional, mediante las acciones de integración de información, control, seguimiento y supervisión de sus actividades, que les permitan operar en forma eficiente los recursos disponibles.

### **Funciones**

- Coordinar la difusión y aplicación de las normas, reglas de operación y los lineamientos generales de los programas sustantivos que emita la Secretaría en las Delegaciones Estatales.
- Coordinar y apoyar a las Delegaciones Estatales para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento, así como, sus compromisos establecidos.
- Formular propuestas de modificaciones de Reglas de Operación de los programas con las áreas responsables del nivel central.
- Coordinar los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación y de generación de información de los programas que operan las Delegaciones Estatales.
- Consolidar la problemática, estableciendo acciones de su seguimiento proponiendo alternativas de solución en la operación de los programas a nivel Delegación, participando con otras áreas del nivel central en la elaboración de propuestas de modificaciones de Reglas de Operación de los programas.
- Verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar sus avances y problemática operativa.
- Coordinar, controlar, acopiar y revisar el requisitado y firma de anexos técnicos conforme a Reglas de Operación y Presupuesto convenido entre Federación - Estados en cada ejercicio fiscal, del Programa, para su entrega a las instancias Correspondientes.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría, correspondientes a los programas que operan las Delegaciones para su entrega a las Instancias correspondientes.
- Concentrar y analizar la información de los programas en la integración de cierres y finiquitos con las Delegaciones Estatales, conforme a los montos convenidos.
- Coordinar la elaboración de actividades inherentes a evaluar los avances físicos y financieros de los programas sustantivos que operan las Delegaciones para la toma de decisiones.





- Coordinar el apoyo a las Delegaciones Estatales, actuando en su caso, como enlace de comunicación con las Áreas Centrales de la Secretaría, en la gestión de apoyos técnicos requeridos.
- Coordinar los mecanismos de la evaluación interna de resultados operativos por ejercicio fiscal del Programa.
- Analizar y proponer la mejora continua de procesos en las Delegaciones para elevar la calidad de los servicios de atención a los productores.
- Vigilar el desarrollo de los programas de apoyo que se instrumenten en las Delegaciones para la innovación y modernización organizacional y de infraestructura.

### **113.01.01.01 Coordinación Regional Centro - Occidente**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar las actividades de integración de información de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, mediante el control, seguimiento, apoyo y supervisión en las Delegaciones Federales de la región, con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos específicos establecidos para la operación de los programas, en tiempo y forma.

#### **Funciones**

- Coordinar, vincular y apoyar a las Delegaciones Federales de: Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Querétaro y San Luis Potosí, para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos.
- Integrar y analizar la información de los programas sustantivos de la Secretaría en las Delegaciones de la región, en los aspectos de programación – presupuestación, convenios, anexos técnicos, adendas y actas, avances físicos y financieros, mecanismos internos de evaluación de resultados, así como, la integración de cierres y finiquitos.
- Integrar y revisar la información, así como, verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar su problemática operativa.
- Verificar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, brindando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido.
- Participar como enlace de comunicación de las Delegaciones de su jurisdicción, con las áreas técnicas de la Secretaría, así como, gestionar y coordinar las acciones requeridas en apoyo a la dirección que permita el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas.
- Promover ante las Delegaciones de su región, el cumplimiento de los compromisos presidenciales establecidos para la Secretaría en los estados, así como los correspondientes al C. Secretario.
- Promover y fomentar el cumplimiento de las acciones de desconcentración y simplificación administrativa en el ámbito de las Delegaciones de su jurisdicción.
- Registrar y dar seguimiento en las Delegaciones de la región, a los acuerdos y convenios que suscriba el C. Secretario.

## 113.01.01.02 Coordinación Regional Centro - País

### Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de integración de información de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, mediante el control, seguimiento, apoyo y supervisión en las Delegaciones Federales de la región, con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos específicos establecidos para la operación de los programas, en tiempo y forma.

### Funciones

- Coordinar, vincular y apoyar a las Delegaciones Federales de: Distrito Federal, Estado de México, Hidalgo, Guerrero, Puebla, Tlaxcala y Morelos, para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos.
- Integrar y analizar la información de los programas sustantivos de la Secretaría en las Delegaciones de la región, en los aspectos de programación – presupuestación, convenios, anexos técnicos, adendas y actas, avances físicos y financieros, mecanismos internos de evaluación de resultados, así como, la integración de cierres y finiquitos.
- Integrar y revisar la información, así como, verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar su problemática operativa.
- Verificar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, brindando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido.
- Participar como enlace de comunicación de las Delegaciones de su jurisdicción, con las áreas técnicas de la Secretaría, así como, gestionar y coordinar las acciones requeridas en apoyo a la dirección que permita el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas.
- Promover ante las Delegaciones de su región, el cumplimiento de los compromisos presidenciales establecidos para la Secretaría en los Estados, así como los correspondientes al C. Secretario.
- Promover y fomentar el cumplimiento de las acciones de desconcentración y simplificación administrativa en el ámbito de las Delegaciones de su jurisdicción.
- Registrar y dar seguimiento en las Delegaciones de la región, a los acuerdos y convenios que suscriba el Secretario.

### **113.01.01.03 Coordinación Regional Noroeste**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar las actividades de integración de información de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, mediante el control, seguimiento, apoyo y supervisión en las Delegaciones Federales de la región, con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos específicos establecidos para la operación de los programas, en tiempo y forma.

#### **Funciones**

- Coordinar, vincular y apoyar a las Delegaciones Federales de: Baja California, Baja California Sur, Sinaloa, Sonora y Nayarit, para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos.
- Integrar y analizar la información de los programas sustantivos de la Secretaría en las Delegaciones de la región, en los aspectos de programación – presupuestación, convenios, anexos técnicos, adendas y actas, avances físicos y financieros, mecanismos internos de evaluación de resultados, así como, la integración de cierres y finiquitos.
- Integrar y revisar la información, así como, verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar su problemática operativa.
- Verificar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, brindando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido.
- Participar como enlace de comunicación de las Delegaciones de su jurisdicción, con las áreas técnicas de la Secretaría, así como, gestionar y coordinar las acciones requeridas en apoyo a la dirección que permita el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas.
- Promover ante las Delegaciones de su región, el cumplimiento de los compromisos presidenciales establecidos para la Secretaría en los estados, así como los correspondientes al C. Secretario.
- Promover y fomentar el cumplimiento de las acciones de desconcentración y simplificación administrativa en el ámbito de las Delegaciones de su jurisdicción.
- Registrar y dar seguimiento en las Delegaciones de la región, a los acuerdos y convenios que suscriba el Secretario.

#### **113.01.01.04 Coordinación Regional Noreste**

##### **Objetivo**

Coordinar y supervisar las actividades de integración de información de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, mediante el control, seguimiento, apoyo y supervisión en las Delegaciones Federales de la región, con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos específicos establecidos para la operación de los programas, en tiempo y forma.

##### **Funciones**

- Coordinar, vincular y apoyar a las Delegaciones Federales de: Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas, Durango, Zacatecas y Región Lagunera, para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos.
- Integrar y analizar la información de los programas sustantivos de la Secretaría en las Delegaciones de la región, en los aspectos de programación – presupuestación, convenios, anexos técnicos, adendas y actas, avances físicos y financieros, mecanismos internos de evaluación de resultados, así como, la integración de cierres y finiquitos.
- Integrar y revisar la información, así como, verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar su problemática operativa.
- Verificar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, brindando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido.
- Participar como enlace de comunicación de las Delegaciones de su jurisdicción, con las áreas técnicas de la Secretaría, así como, gestionar y coordinar las acciones requeridas en apoyo a la dirección que permita el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas.
- Promover ante las Delegaciones de su región, el cumplimiento de los compromisos presidenciales establecidos para la Secretaría en los Estados, así como los correspondientes al C. Secretario.
- Promover y fomentar el cumplimiento de las acciones de desconcentración y simplificación administrativa en el ámbito de las Delegaciones de su jurisdicción.
- Registrar y dar seguimiento en las Delegaciones de la región, a los acuerdos y convenios que suscriba el Secretario.

### **113.01.01.05 Coordinación Regional Sur - Sureste**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar las actividades de integración de información de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, mediante el control, seguimiento, apoyo y supervisión en las Delegaciones Federales de la región, con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos específicos establecidos para la operación de los programas, en tiempo y forma.

#### **Funciones**

- Coordinar, vincular y apoyar a las Delegaciones Federales de: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán, para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos.
- Integrar y analizar la información de los programas sustantivos de la Secretaría en las Delegaciones de la región, en los aspectos de programación – presupuestación, convenios, anexos técnicos, adendas y actas, avances físicos y financieros, mecanismos internos de evaluación de resultados, así como, la integración de cierres y finiquitos.
- Integrar y revisar la información, así como, verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar su problemática operativa.
- Verificar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los programas sustantivos que operan las Delegaciones, brindando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido.
- Actuar como enlace de comunicación de las Delegaciones de su jurisdicción, con las áreas técnicas de la Secretaría, así como, gestionar y coordinar las acciones requeridas en apoyo a la dirección que permita el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas.
- Promover ante las Delegaciones de su región, el cumplimiento de los compromisos presidenciales establecidos para la Secretaría en los Estados, así como los correspondientes al C. Secretario.
- Promover y fomentar el cumplimiento de las acciones de desconcentración y simplificación administrativa en el ámbito de las Delegaciones de su jurisdicción.
- Registrar y dar seguimiento en las Delegaciones de la región, a los acuerdos y convenios que suscriba el Secretario.

## **113.01.02 Dirección de Seguimiento a los Proyectos Estratégicos**

### **Objetivo**

Coordinar que se cuente con la información suficiente y necesaria, mediante el seguimiento de los proyectos estratégicos de ejecución directa operados por las Delegaciones de la Secretaría, con el fin de permitir la toma de decisiones de manera oportuna y coadyuvar en el logro de las metas en la materia.

### **Funciones**

- Diseñar el mecanismo para el seguimiento a los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Coordinar la implementación del mecanismo para el seguimiento a los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Coordinar la integración de la información de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Dirigir la elaboración de reportes de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Participar en los órganos colegiados de los proyectos estratégicos de ejecución directa en los cuales sea convocada la Coordinación General de Delegaciones.
- Coordinar las gestiones de apoyo que las Delegaciones soliciten actuando como enlace con las Unidades Responsables de los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Realizar el seguimiento al instrumento establecido por la Secretaría para la atención a productores del medio rural de bajos ingresos ante afectaciones por desastres naturales en las actividades agropecuarias.

### **113.01.02.01 Coordinación para el Seguimiento de la Eficiencia Operativa**

#### **Objetivo**

Recabar y procesar información, de manera oportuna y confiable, para realizar el seguimiento de los proyectos estratégicos de ejecución directa.

#### **Funciones**

- Recabar la información de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Procesar la información de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Otorgar asesoría a las Delegaciones en lo concerniente a la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Gestionar las peticiones de las Delegaciones ante las Unidades Responsables de los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Proponer alternativas de mejora para la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa en las Delegaciones.
- Elaborar informes referentes a las gestiones de apoyo, así como de las asesorías otorgadas a las Delegaciones en lo concerniente a los proyectos estratégicos de ejecución directa.



## **113.01.02.02 Coordinación de Integración de Información de Proyectos Estratégicos**

### **Objetivo**

Implementar el mecanismo para el seguimiento a los proyectos estratégicos de ejecución directa operados por las Delegaciones, mediante el establecimiento de canales de comunicación con organizaciones del sector rural, con el fin de permitir una mejor articulación social.

### **Funciones**

- Implementar el mecanismo para el seguimiento a los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Integrar y analizar la información de las medidas tomadas por las Delegaciones para cumplir las metas de los proyectos estratégicos de ejecución directa.
- Recabar la información de los proyectos exitosos considerados por las Delegaciones.
- Elaborar compendio de fichas técnicas de los proyectos exitosos para su difusión.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las organizaciones sociales, económicas y productivas del sector rural, por cada Delegación.
- Brindar atención a las organizaciones sociales, económicas y productivas del sector rural que promuevan proyectos productivos ante la Secretaría y elaborar reportes de las atenciones otorgadas a dichas organizaciones.

## 113.02 Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión

### Objetivo

Asesorar y asegurar la gestión requerida para la oportuna contratación de los recursos humanos necesarios, así como el seguimiento a la aplicación de los Programas Institucionales, mediante la mejora de los servicios a los productores para el adecuado desempeño de las funciones y uso eficiente de los recursos de la Coordinación y de las Delegaciones de la Secretaría.

### Funciones

- Concertar con el Coordinador General de Delegaciones los aspectos generales relacionados con los nombramientos de Delegados, Subdelegados, Jefes de Programa y Jefes de Distrito; así como del personal requerido por la Coordinación.
- Coordinar con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, las convocatorias para concurso de plazas de las Delegaciones; así como las convocatorias correspondientes al personal de la Coordinación.
- Coordinar los procedimientos que permitan la correcta integración de los expedientes para la contratación de personal, así como la integración de la información relativa al inventario de personal de las Delegaciones, para generar la proyección del escenario organizacional de cada una de ellas y concertarlos con la Oficialía Mayor.
- Diseñar los canales de comunicación adecuados entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, que contribuyan a la eficiente aplicación de programas y/o proyectos administrativos de orden institucional en las Delegaciones, diseñando los mecanismos de seguimiento adecuados.
- Concertar en los Comités de la Secretaría orientados a la creación de Programas de Innovación y Modernización Organizacional, Optimización Financiera y Calidad en la prestación de los servicios, los lineamientos para su instrumentación en las Delegaciones, así como coordinar la difusión y seguimiento en las Delegaciones de los acuerdos alcanzados en dichos comités.
- Diseñar los mecanismos de integración oportuna de la información coyuntural del sector de todas las Delegaciones.
- Concertar con el Coordinador General de Delegaciones, las políticas generales de respuesta a las peticiones ciudadanas turnadas a la Coordinación para su atención y seguimiento.
- Coordinar los trabajos de definición y elaboración de metas de las distintas áreas de la Coordinación, respetando la metodología institucional definida para tal efecto.
- Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño del personal de la Coordinación, con base en la metodología institucional establecida.



- Sintetizar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la Coordinación para integrar el diagnóstico global de la Coordinación que permitan la elaboración del programa anual de capacitación y su posterior seguimiento.

## **113.02.01 Dirección de Información y Análisis**

### **Objetivo**

Contribuir al impulso del desarrollo sectorial mediante acciones de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y atención a las peticiones ciudadanas, para establecer las estrategias de atención ante situaciones críticas en las Delegaciones a fin de coadyuvar en la solución de la problemática.

### **Funciones**

- Proponer los criterios y lineamientos para la operación del Sistema Integral de Información entre la Coordinación General de Delegaciones y las Delegaciones.
- Definir los procesos de seguimientos específicos para las investigaciones documentales y análisis informativo de las situaciones coyunturales de alto impacto en el sector, para la toma de decisiones.
- Conducir el uso adecuado del sistema integral de información.
- Concertar los criterios de atención, seguimiento y descargo de los asuntos turnados por el Área de Control de Gestión de la Secretaría particular del Despacho del Secretario a la Coordinación General de Delegaciones.
- Coordinar acciones con los responsables de control de gestión de las Delegaciones Federales, con el fin de instrumentar los criterios de atención, seguimiento y descargo de los asuntos de atención ciudadana turnados a las Delegaciones.
- Dirigir los procesos de mejora continua de los procesos de gestión en la Coordinación General de Delegaciones, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana.
- Establecer los procesos de seguimiento de la aplicación de los criterios de transparencia y rendición de cuentas por parte de las Delegaciones.
- Definir el método de homologación de información pública gubernamental en las Delegaciones, en función de la recurrencia de solicitudes ciudadanas por medio del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Coordinar la difusión en las Delegaciones, la estrategia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Mejora Continua establecidas por la SAGARPA.

### **113.02.01.01 Coordinación de Control de Gestión**

#### **Objetivo**

Coordinar la gestión hasta su finiquito de asuntos de atención ciudadana en Delegaciones, turnados al Coordinador General con volantes o memorandos por la Secretaría Particular del C. Secretario del Ramo, mediante el seguimiento en Delegaciones de las solicitudes de productores o sus organizaciones, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por la propia Secretaría, así como los turnados como correspondencia interna por las diversas instancias a la Coordinación General.

#### **Funciones**

- Procurar el desarrollo e implantación de sistemas de trabajo para que el descargo de los asuntos de Control de Gestión y Atención Ciudadana turnados al Coordinador General, sean ágiles y expeditos en su resolución.
- Proponer y coadyuvar en el desarrollo, implantación y mantenimiento de un sistema integral computarizado para Control de Gestión, que permita a los solicitantes tener acceso al trámite de sus solicitudes.
- Informar cada dos meses al Coordinador General sobre los avances estadísticos, en el descargo de asuntos de Control de Gestión y Atención Ciudadana en Delegaciones, turnados al Coordinador General por la Secretaría Particular del Secretario.
- Establecer coordinación permanente con el área de Control de Gestión de la Secretaría Particular del titular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de Atención Ciudadana.
- Establecer coordinación permanente con los responsables de Control de Gestión de las Delegaciones Federales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana.
- Aplicar las normas y políticas que establezca la Oficialía Mayor para el manejo de evidencias documentales y de archivo, con el fin de facilitar la investigación y consulta de asuntos de Control de Gestión en la Coordinación, que sea requerida por cualquier instancia.
- Coadyuvar con la Secretaría Particular del C. Secretario y con la Coordinación General de Política Sectorial en la atención a productores o a sus organizaciones en lo que se refiere a solicitudes de los apoyos de los Programas sustantivos de la Secretaría.
- Determinar el seguimiento interno de la correspondencia turnada al Coordinador General, orientada a su atención oportuna en las oficinas centrales de la Coordinación.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos de Control de Gestión en la Coordinación General, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de Atención Ciudadana.

### **113.02.01.01.01 Departamento de Información y Análisis Coyuntural**

#### **Objetivo**

Administrar el sistema de información coyuntural de las Delegaciones, mediante los bancos de datos operados vía Internet, que contenga los datos más relevantes publicados en los medios de comunicación en los Estados de la República, contribuyendo en la atención que los productores del campo mexicano demandan, así como diseñar metodológicamente los instrumentos para la detección y atención de factores de crisis en las Delegaciones.

#### **Funciones**

- Desarrollar e implementar el Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones que permita simplificar y automatizar la labor de síntesis y análisis de las Áreas de Comunicación Social de las Delegaciones.
- Diseñar y elaborar los manuales tecnológicos, del usuario para la captura y consultas de la información contenida en el Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones; y el del Administrador para el Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones.
- Habilitar al personal de las Delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación y uso del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones, así como brindarles asesoría permanente.
- Administrar el sistema de información de las Delegaciones, para garantizar su correcto funcionamiento y en su caso corregir anomalías o deficiencias que se presenten, para que cumpla con su cometido de brindar información clasificada, veraz y oportuna.
- Resguardar, clasificar y analizar la información periodística procesada diariamente por las Delegaciones.
- Levantar actas en foros de comunicación política de la Coordinación General y de las Delegaciones de esta Secretaría en los estados.
- Elaborar seguimientos específicos, investigaciones documentales y análisis informativos de las situaciones coyunturales de alto impacto, para la oportuna y correcta toma de decisiones.
- Proporcionar al Coordinador General de Delegaciones los elementos que constituyen posibles factores de riesgo y crisis de las Delegaciones para su atención oportuna, de acuerdo con la información recopilada y el análisis efectuado.

## 113.02.01.01.02 Departamento del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones

### Objetivo

Operar eficaz y eficientemente el Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones (SICDE), así como las páginas web de las Delegaciones, mediante el análisis de necesidades de acopio, control y seguimiento, para el adecuado manejo de la información pública del sector y difundir a través de los medios de comunicación.

### Funciones

- Analizar las necesidades de automatización de procesos orientados a la integración, calidad, control y seguimiento de la información, que opera en los Sistemas de información de las Delegaciones.
- Verificar la correcta clasificación de las notas informativas que se encuentran dentro del SICDE, de conformidad con el manual de uso del sistema.
- Revisar y aprobar las modificaciones realizadas por las Delegaciones a sus páginas web, con base en las políticas establecidas.
- Generar indicadores del SICDE, que permitan identificar áreas de oportunidad para la mejora y actualización del sistema, de acuerdo a las necesidades de la Coordinación y Delegaciones.
- Desarrollar e implementar procesos informáticos para mejorar la eficiencia del SICDE, con base en las necesidades de la Coordinación y las Delegaciones.
- Verificar que el funcionamiento del SICDE se encuentre accesible y en condiciones de trabajo, mediante una revisión diaria.
- Revisar y evaluar el correcto funcionamiento de los menús y herramientas del SICDE, para implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para su óptima operación.
- Restablecer el servicio de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros. Realizar cursos de capacitación para la utilización del SICDE y de las páginas web de las Delegaciones.
- Facilitar orientación, apoyo técnico y asesoría, sobre la operación del SICDE y las páginas web de las Delegaciones.
- Realizar los respaldos mensuales de las bases de datos del SICDE para facilitar la recuperación y restauración de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros.

## **113.02.01.02 Subdirección de Control de Información Institucional**

### **Objetivo**

Comunicar al Titular de la Coordinación General de Delegaciones las peticiones, solicitudes que los ciudadanos formulan, realizando un análisis detallado y proporcionando atención a las personas que solicitan entrevista o audiencia con el Titular de la Coordinación, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución y haciendo del conocimiento del Titular el motivo de dicha entrevista o audiencia.

### **Funciones**

- Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el Titular de la Coordinación, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes unidades administrativas que conforman la Coordinación y la Secretaría, con la finalidad de mantener informado al Coordinador sobre la resolución de cada asunto.
- Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida en la Coordinación, con base en lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al Titular de la Coordinación sobre los asuntos de su competencia.
- Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones girados por el Titular de la Coordinación en sus reuniones de trabajo, aplicando un estricto control de tiempo y acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al Coordinador sobre dichas acciones.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del Titular con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma, del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad.
- Proponer acciones que permitan al Coordinador atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo y calendario de reuniones con los Titulares de las Delegaciones, aplicando los controles administrativos correspondientes, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de la agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos.
- Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el Coordinador establezca con sus directores generales y directores de área, aplicando los controles administrativos correspondientes.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del Titular de la Coordinación, generando los mecanismos de comunicación necesarios para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.





- Comunicar al Titular de la Coordinación las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución.
- Proporcionar atención a personas que solicitan entrevista o audiencia con el Titular de la Coordinación, dialogando y recibiendo documentos y/o comentarios, con la finalidad de hacer del conocimiento de la Coordinación el motivo de dicha entrevista o audiencia.
- Asistir al Titular de la Coordinación desde oficinas centrales o en sus giras de trabajo tanto en los eventos que encabece como en los que presida.
- Mantener contacto con diferentes organizaciones sociales o productivas del país, para el buen desempeño de las funciones del Coordinador.

## 113.02.02 Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial

### Objetivo

Coordinar a las Delegaciones para que estas impulsen el desarrollo sectorial, a través de acciones de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, mediante herramientas de análisis y la aplicación de los criterios de desempeño e innovación que marca el Gobierno Federal, así como llevar el control de los procesos internos de la Coordinación General de Delegaciones en los temas de gestión de información y trámites de las Delegaciones Federales con las áreas normativas.

### Funciones

- Participar en los Comités de innovación en la calidad gubernamental de la SAGARPA.
- Asesorar a las Delegaciones en la aplicación de instrumentos de innovación en la calidad Gubernamental, transparencia y acceso a la información.
- Estandarizar las mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la Coordinación General, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes.
- Participar en el establecimiento de un Sistema Integral de Información de Oficinas Centrales y Delegaciones.
- Dirigir los seguimientos específicos, investigaciones documentales y análisis informativos de las situaciones coyunturales de alto impacto, para la toma de decisiones.
- Autorizar al personal de las Delegaciones y Oficinas Centrales responsables de la operación y uso del sistema de información coyuntural de las Delegaciones.
- Establecer coordinación permanente con el Área de Control de Gestión de la Secretaría Particular del Titular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de atención ciudadana.
- Asegurar la coordinación permanente con los responsables de Control de Gestión de las Delegaciones Estatales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana.
- Dirigir los procesos de mejora continua de los procesos de Control de Gestión en la Coordinación General, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana.
- Proporcionar a las Delegaciones normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, que se emiten a nivel central, para la operación de los programas sustantivos y acciones administrativas de la Secretaría requieren.
- Establecer mecanismos de retroalimentación entre las delegaciones y las áreas Normativas.



- Proporcionar a las Delegaciones Estatales en el ámbito administrativo, asesoría para sus trámites ante las áreas normativas de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de las normas y políticas que establezca la oficialía mayor para el manejo documental.
- Revisar la aplicación de criterios de transparencia y rendición de cuenta por parte de las Delegaciones.

### **113.02.02.01 Coordinación de Prospectiva Sectorial**

#### **Objetivo**

Coordinar los esfuerzos necesarios para analizar y estudiar las mejores condiciones de asignación de recursos para que las áreas operativas cumplan con su cometido, asimismo coadyuvar con la Oficialía Mayor mediante el otorgamiento racional de los bienes y servicios que los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones demandan para el desempeño de sus funciones.

#### **Funciones**

- Coordinar los trámites para el otorgamiento racional de bienes y servicios de apoyo, para satisfacer la demanda de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones.
- Supervisar la operación de los sistemas administrativos implantados por la Oficialía Mayor para facilitar la administración de los recursos asignados a esta unidad responsable para su operación, así como asesorar y apoyar a los funcionarios de las delegaciones, que así lo requieran, en las gestiones que realicen ante la Oficialía Mayor.
- Analizar e implantar mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes.
- Supervisar la administración de personal y de los recursos materiales y financieros asignados a la Coordinación General de Delegaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de la dependencia.
- Coordinar la elaboración del programa de presupuesto y el control del ejercicio asignado a la Coordinación General de Delegaciones, conforme a las políticas y normas establecidas para los efectos, asimismo, supervisar y autorizar las adecuaciones al presupuesto y su ejercicio, en apego a las políticas y normas establecidas para los efectos.
- Supervisar permanentemente la actualización de información competencia de la Coordinación General de Delegaciones, en los Sistemas Informáticos Institucionales establecidos para controlar los recursos, asegurando su correcta operación.
- Controlar el uso legal de programas dentro de la Coordinación General de Delegaciones, con base a lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de autor, para evitar incurrir en sanciones administrativas, así como asegurar la constante actualización en el desarrollo de sistemas informáticos para la explotación de la información contenida en las bases de datos de la Coordinación General de Delegaciones.
- Asesorar en el proceso de selección de ingreso de servidores públicos en Delegaciones y la Coordinación General, para dar cumplimiento al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y supervisar las acciones que en materia de desarrollo humano se implementen e implanten para el desarrollo del personal de la Coordinación General de Delegaciones.



- Asesorar a los Servidores Públicos de la Coordinación General de Delegaciones y Delegaciones en la actualización de los catálogos de puestos, con base a las adecuaciones e instrumentos que determine la Secretaría de la Función Pública, para mantener vigente el catálogo de perfiles de puestos.
- Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados, autorizar los pagos, emisión de cheques, coordinar la conciliación e informe de avances sobre el ejercicio, aplicación y estado que guardan las cuentas de cheques.

### **113.02.02.01.01 Departamento de Enlace Administrativo Institucional**

#### **Objetivo**

Operar conjuntamente con la Oficialía Mayor la administración de los recursos financieros y materiales asignados a esta unidad responsable, facilitando con oportunidad los servicios, materiales, equipo y medios al personal de la Coordinación General para que desempeñen sus funciones.

#### **Funciones**

- Elaborar e integrar el programa-presupuesto anual, acorde a las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, así como efectuar los trámites de las modificaciones programático - presupuestarias requeridas para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto y conciliar avances con la Oficialía Mayor y en su caso corregir las deficiencias detectadas.
- Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los Programas de las áreas que integran la Coordinación, así como analizar periódicamente las necesidades, detectar desviaciones y en su caso, proponer medidas correctivas.
- Difundir entre el personal de la Coordinación General de Delegaciones las normas, procedimientos y sus actualizaciones, para su conocimiento y observancia.
- Gestionar los requerimientos ante la Oficialía Mayor del ramo, de aprovisionamiento de bienes y servicios que los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones demanden.
- Ejecutar periódicamente el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y de consumo de los bienes bajo resguardo de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y expedir los resguardos del mobiliario asignado a la Coordinación General de Delegaciones y al servicio del personal de la misma.
- Registrar en el sistema de inventarios los cambios de altas, bajas y cambios de los bienes y resguardos asignados al personal, así como conciliar los movimientos con el almacén central de la dependencia.
- Analizar y registrar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por los Funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones, así como proporcionar los boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir y tramitar la comprobación correspondiente.
- Tramitar el pago de facturación de proveedores de bienes y servicios.
- Informar mensualmente a la Oficialía Mayor sobre el manejo de las cuentas de cheques a nombre de la Coordinación General de Delegaciones.

## 113.02.02.01.02 Departamento de Evaluación y Gestión

### Objetivo

Coordinar el proceso de Capacitación para el personal de la Coordinación General de Delegaciones así como el seguimiento del mismo en las Delegaciones de la Secretaría, mediante la aplicación de diagnósticos de necesidades de capacitación, para realizar la correcta y oportuna aplicación de los programas institucionales de evaluación del desempeño al personal de la Coordinación General de Delegaciones.

### Funciones

- Integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal de la Coordinación y enviarlo al área de capacitación de la Secretaría para su conocimiento y observaciones.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación (PAC) que se implementará en la Coordinación de Delegaciones, remitiéndolo al área de capacitación de la Secretaría para su validación.
- Supervisar el avance en el cumplimiento del Programa de Capacitación del personal de la Coordinación y en las Delegaciones de la Secretaría y elaborar los informes trimestrales para su remisión al área de Capacitación de la Secretaría.
- Elaborar el reporte de metas anuales del personal de la Coordinación, con la información proporcionada por los propios servidores públicos.
- Integrar los reportes de evaluación anual de desempeño del personal de la Coordinación a los expedientes personales de cada uno de ellos.
- Supervisar el avance en el cumplimiento por parte de las Delegaciones de la elaboración y reporte de las metas anuales y su cumplimiento.
- Operar, a petición de los trabajadores, los trámites administrativos correspondientes a las prestaciones a que tenga derecho el personal de la Coordinación.
- Registrar la aplicación de las prestaciones del personal de la Coordinación para mantener actualizado el estatus de cada trabajador.

### **113.02.02.01.03 Departamento de Control Administrativo de las Delegaciones**

#### **Objetivo**

Realizar de manera eficaz y eficiente los procesos de gestión y apoyo administrativo de la Coordinación a las Delegaciones, en los procesos de movimientos de personal, para que las Delegaciones obtengan los nombramientos y/o contrataciones solicitadas en los tiempos requeridos por ellas.

#### **Funciones**

- Revisar y analizar que la documentación enviada por las Delegaciones para la gestión de movimientos de personal cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable para el movimiento solicitado.
- Tramitar ante las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor del ramo, los movimientos de personal solicitados por las Delegaciones.
- Registrar y dar seguimiento a las gestiones de los movimientos de personal solicitados a la Oficialía Mayor, informando de su resultado a las Delegaciones correspondientes.
- Elaborar la base de datos del estatus que guardan las plazas en las Delegaciones.
- Registrar los movimientos de personal autorizados a las Delegaciones por la Oficialía Mayor, para garantizar la confiabilidad del informe del estatus de las plazas en las Delegaciones.
- Realizar la consulta a las Delegaciones sobre las plazas que se deberán incluir en las convocatorias.
- Elaborar, en base a la información proporcionada por las Delegaciones, los listados de plazas que requieren convocarse a concurso.
- Realizar la entrega, al área correspondiente de la Oficialía Mayor, del listado de plazas propuestas por las Delegaciones para concursarse.
- Verificar y registrar el avance en las etapas del proceso de selección de las plazas incluidas en las convocatorias.



## X. Glosario de Términos

**Articulación Social:**

Enlace o unión entre las actividades de la SAGARPA y los productores del campo y sus asociaciones.

**Adenda:**

Adición suplementaria al trabajo original.

**CADER:**

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.

**DDR:**

Distrito de Desarrollo Rural.

**Detonante:**

Lo que desencadena una situación, un proceso o un acontecimiento.

**Diagnóstico:**

Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

**Enlace:**

Persona que sirve de intermediario, especialmente dentro de alguna organización.

**Finiquito:**

Liquidación de una cuenta, especialmente la cantidad que se le da al finalizar un contrato de trabajo.

**Norma:**

Regla de obligado cumplimiento.

**Observancia:**

Cumplimiento riguroso de una obligación o de una norma.

**SICDE:**

Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones.

**Tecnologías:**

Conjunto de conocimientos específicos de un determinado oficio o arte industrial.

**Mejora:**

Cambio o modificación hecha en algo para mejorarla.

**Presupuestación:**

Calcular o computar anticipadamente los ingresos y gastos de un negocio o actividad pública.

## **XI. Hoja de Autorización**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La vigencia del presente manual será a partir del 06 de noviembre del 2013 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

**El Secretario de Agricultura, Ganadería,  
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

---

**Lic. Enrique Martínez y Martínez**

## XII. Anexos

### Directorio

Área	Nombre	Teléfono		Correo electrónico
		Conmutador	Extensión	
Coordinación General de Delegaciones	Lic. Victor Hugo Celaya Celaya	01(55)38711000	34485	<a href="mailto:victor.ccelaya@sagarpa.gob.mx">victor.ccelaya@sagarpa.gob.mx</a>
Subdirección de Consulta y Apoyo Técnico	Lic. Ma. Guadalupe Sandoval Perea	01(55)38711000	34491	<a href="mailto:guadalupe.sandoval@sagarpa.gob.mx">guadalupe.sandoval@sagarpa.gob.mx</a>
Dirección General Adjunta de Control Operativo	Vacante	01(55)38711000		
Dirección de Operación y Control Regional	Vacante	01(55)38711000		
Coordinación regional Centro Occidente	Pas. José Pablo Cortés Torres.	01(55)38711000	34490	<a href="mailto:pablocortes.dgco@sagarpa.gob.mx">pablocortes.dgco@sagarpa.gob.mx</a>
Coordinación regional Centro- país	Lic. David Armando Aviña Aguilar	01(55)38711000	34527	<a href="mailto:david.avina@sagarpa.gob.mx">david.avina@sagarpa.gob.mx</a>
Coordinación regional Noroeste	Ing. Florencio Velázquez Meneses	01(55)38711000	34501	<a href="mailto:florencio.velazquez@sagarpa.gob.mx">florencio.velazquez@sagarpa.gob.mx</a>
Coordinación regional Noreste	Biol. Francisco Javier López González	01(55)38711000	34263	<a href="mailto:fco.lopez@sagarpa.gob.mx">fco.lopez@sagarpa.gob.mx</a>
Coordinación regional Sur Sureste	MVZ. Ma. del Refugio Medina Juárez	01(55)38711000	34455	<a href="mailto:refugio.medina@sagarpa.gob.mx">refugio.medina@sagarpa.gob.mx</a>
Dirección de Seguimiento a los Proyectos Estratégicos	Ing. Francisco Magdaleno del Toro Contreras.	01(55)38711000	34493	<a href="mailto:francisco.deltoro@sagarpa.gob.mx">francisco.deltoro@sagarpa.gob.mx</a>
Coordinación para el seguimiento de la eficiencia operativa	MVZ. Laura Inés Ramos Charnichart	01(55)38711000	34345	<a href="mailto:laura.ramos@sagarpa.gob.mx">laura.ramos@sagarpa.gob.mx</a>
Coordinación de Integración de Información de Proyectos Estratégicos	Dr. José Alfredo Jurado Álvarez	01(55)38711000	34261	<a href="mailto:ajurado.cgd@sagarpa.gob.mx">ajurado.cgd@sagarpa.gob.mx</a>
Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión.	Ing. Hilario Humberto Valenzuela Corrales.	01(55)38711000	34497	<a href="mailto:hilario.valenzuela@sagarpa.gob.mx">hilario.valenzuela@sagarpa.gob.mx</a>
Dirección de Información y Análisis.	Lic. Emma Guadalupe Barra Morales.	01(55)38711000	34502	<a href="mailto:emma.barra@sagarpa.gob.mx">emma.barra@sagarpa.gob.mx</a>
Coordinación de Control y Gestión	Lic. Julieta Cárdenas Gutiérrez	01(55)38718300	20072	<a href="mailto:jcardenas@sagarpa.gob.mx">jcardenas@sagarpa.gob.mx</a>
Departamento de información y Análisis Coyuntural	Lic. Lilia González Tapia	01(55)38711000	34343	<a href="mailto:lilia.gtapia@sagarpa.gob.mx">lilia.gtapia@sagarpa.gob.mx</a>
Departamento del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones.	Lic. Estela Perea Rojo	01(55)38711000	34600	<a href="mailto:estela.perea@sagarpa.gob.mx">estela.perea@sagarpa.gob.mx</a>
Subdirección de Control de Información Institucional	Lic. Antonio Zamora García	01(55)38711000	34487	<a href="mailto:antonio.zgarcia@sagarpa.gob.mx">antonio.zgarcia@sagarpa.gob.mx</a>
Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial	MVZ. Cesar David Tinoco Méndez	01(55)38711000	34495	<a href="mailto:cesar.tinoco@sagarpa.gob.mx">cesar.tinoco@sagarpa.gob.mx</a>
Coordinación de Prospectiva Sectorial	Lic. Víctor Olín Balderas	01(55)38711000	34498	<a href="mailto:victor.olin@sagarpa.gob.mx">victor.olin@sagarpa.gob.mx</a>
Departamento de Enlace Administrativo Institucional	Lic. Norma Alicia Tamaura Sánchez	01(55)38718300	20375	<a href="mailto:ntamaura.cgd@sagarpa.gob.mx">ntamaura.cgd@sagarpa.gob.mx</a>
Departamento de Evaluación y Gestión.	Lic. Miriam Monserrat Fernández Valera	01(55)38711000	34519	<a href="mailto:miriam.fernandez@sagarpa.gob.mx">miriam.fernandez@sagarpa.gob.mx</a>
Departamento de Control Administrativo de las Delegaciones	Lic. Nancy Michelle María Adaya Zurbarán	01(55)38711000	34486	<a href="mailto:nancy.adaya@sagarpa.gob.mx">nancy.adaya@sagarpa.gob.mx</a>